

FORMATION Documents de gestion & RH avec l'IA

Rédigez vos documents RH et managériaux en quelques prompts

Durée :

2 jours — 14 heures

INFORMATIONS PRATIQUES

Modalité d'évaluation

Validation des compétences par le formateur au cours des exercices durant la formation.

Évaluations formatives intégrées au déroulé (exercices pratiques, mises en situation). Attestation de formation délivrée à l'issue.

Modalité d'accès

Prise de renseignement par téléphone (04 42 50 60 28) et par mail (contact@formaltic.com).

L'inscription à une formation est possible jusqu'à 24 h avant le début de celle-ci (sous réserve de place disponible et de dossier complet).

L'inscription est validée après le retour de la convention signée. La convocation est envoyée avant le début de la formation.

Formalisation à l'issue de la formation — documents délivrés

Attestation de formation et évaluation des acquis.

Nombre de participants

Jusqu'à 10 personnes en inter-entreprise — jusqu'à 8 personnes en intra-entreprise.

Accessibilité

En cas de situation de handicap, nous contacter pour étudier la faisabilité de votre intégration (référént handicap dédié).

Tarifs

Voir le site Internet.

Financement

Fonds propres — OPCO — France Travail — Régions — ou autres dispositifs.

Moyens pédagogiques — Formation en présentiel (en centre)

Formation délivrée par un formateur expérimenté.

Un poste fixe par stagiaire, équipé des outils d'IA générative nécessaires (accès Internet, comptes outils IA).

Écran géant numérique ou vidéoprojecteur — exercices et travaux pratiques fournis au format numérique.

Moyens pédagogiques — Formation à distance (classe virtuelle)

Formation délivrée à distance par visioconférence, à raison de 7 heures/jour.

Écran partagé entre le formateur et les stagiaires, échanges oraux et messagerie instantanée.

Vérification en amont du matériel informatique (ordinateur, connexion Internet, micro et caméra).

Nos formations sont disponibles : dans nos locaux — Aix-en-Provence / Montpellier / Perpignan — dans vos locaux partout en France — ou de chez vous en classe virtuelle

FORMATION Documents de gestion & RH avec l'IA

Durée :
2 jours — 14 heures

Rédigez vos documents RH et managériaux en quelques prompts

Objectifs

Produire des documents RH professionnels avec l'IA : fiches de poste, offres d'emploi, guides d'entretien.

Rédiger des supports d'onboarding et des communications internes exploitables.

Produire des comptes-rendus de réunion et des synthèses managériales structurés.

Évaluer et valider des documents RH produits par l'IA (conformité légale, exactitude, pertinence).

Appliquer les règles RGPD sur les données salariées et prévenir les biais de recrutement.

Public concerné

Responsables et chargés de ressources humaines

Managers et responsables d'équipes

Directeurs et responsables administratifs

Chargés de recrutement et consultants RH

Tout professionnel exerçant des fonctions de gestion ou d'encadrement

Pré-requis

Pratique professionnelle des fonctions RH ou managériales.

Compréhension des enjeux de base du recrutement, de l'intégration et du management.

Aucune compétence technique en informatique n'est exigée.

Jour 1 (7 h) — FONDAMENTAUX & PRODUCTION DE DOCUMENTS RH

L'IA générative appliquée aux RH — panorama, limites et méthode

- Panorama des outils utiles en RH : ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot — comparatif et positionnement.
- Ce que l'IA peut et ne peut pas faire en RH : limites légales, biais algorithmiques dans le recrutement, vérification obligatoire.
- RGPD et données salariés : quelles données ne pas soumettre à un outil IA externe — bonnes pratiques dès le premier jour.
- Méthode de prompting RH : cadrer le contexte organisationnel, le public interne et les contraintes légales.
- Identifier et prévenir les biais algorithmiques dans la rédaction de documents RH : exemples concrets.

Production de documents RH avec l'IA générative

- Produire une fiche de poste complète : missions, compétences requises, conditions — vérification anti-discrimination.
- Rédiger un guide d'entretien de recrutement : 10 questions structurées, conformes aux règles anti-discrimination.
- Créer un support d'onboarding : plan d'intégration, communication d'annonce interne, ressources d'accueil.
- Documenter ses prompts : méthode et bonnes pratiques pour capitaliser ses formulations RH.

Jour 2 (7 h) — MANAGEMENT, REPORTING & USAGE RESPONSABLE

Comptes-rendus, reporting et communication managériale

- Rédiger un compte-rendu de réunion structuré : décisions, actions, responsables, délais — atelier sur brief commun.
- Produire un tableau de bord RH synthétique : indicateurs clés, analyse, points de vigilance — formaté pour présentation direction.
- Rédiger des communications internes managériales : annonces, messages d'équipe, supports de brief.

Validation, usage responsable et cas pratique

- Évaluer et valider des documents RH produits par l'IA : conformité légale, exactitude, formulations à risque.
- Identifier ce qui doit être validé par un professionnel RH ou juridique avant tout usage réel.
- Usage responsable complet : confidentialité managériale, biais de recrutement, RGPD